

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN BAGIAN USAHA SIMPAN  
PINJAM DI KOPERASI KARYAWAN DEKABE TIGA PT. DOK &  
PERKAPALAN KODJA BAHARI (PERSERO) JAKARTA UTARA**

**TRI SUDEWI SRI SETYOWATI**

**8105108466**



**Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan  
mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan**

**KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI  
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA 2013**

## ABSTRAK

**Tri Sudewi Sri Setyowati 8105108466. Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Koperasi Karyawan Dekabe Tiga PT. Dok & Perkapalan Kodja Bahari (Persero).** Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Desember 2013. Laporan Praktek Kerja Lapangan ini dibuat agar selain praktikan memperoleh wawasan, pengetahuan serta pengalaman dari semua kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan agar praktikan juga dapat lebih meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam dunia usaha kerja sesuai dengan bidangnya. Selain itu juga sebagai suatu sumbangan informasi untuk jurusan maupun para mahasiswa lainnya agar dapat dipergunakan sebagai tambahan pengetahuan. Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada Koperasi Karyawan Dekabe Tiga PT. Dok & Perkapalan Kodja Bahari (Persero). Koperasi Karyawan Dekabe Tiga PT. Dok & Perkapalan Kodja Bahari (Persero) adalah sebuah badan usaha yang bergerak dalam bidang pelayanan simpan pinjam, jasa dan usaha dagang yang beralamat di Jalan Sindang Laut No. 119 Cilincing Jakarta Utara 14110 tel. (021) 4301255 fax. (021) 43934488.

Pelaksanaan PKL dimulai dari tanggal 03 Juni – 28 Juni 2013, dengan 5 hari kerja yaitu Hari Senin-Jumat dan 8 jam kerja mulai pukul 07.30-16.30 WIB. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan antara lain : Membuat data karyawan/anggota koperasi yang ingin mengajukan pinjaman pada koperasi sesuai dengan jumlah pinjaman kemudian membuat rekapannya secara manual dan komputerisasi, mencatat nama karyawan/anggota koperasi yang melakukan pembayaran atas pinjaman koperasi, membuat bukti pembayaran pinjaman koperasi, menjaga kasir di toko koperasi (jika yang menjaga kasir tidak masuk atau sedang keluar), membuat catatan untuk anggota yang melakukan pembayaran simpanan koperasi, mendata anggota baru koperasi yang masuk & baru bergabung dengan koperasi. Tugas tambahan: Membantu mengeprintkan surat tagihan kepada PT. Dok & Perkapalan Kodja Bahari (Persero) atas jasa koperasi yang perusahaan gunakan, membantu membuat pembukuan & pencatatan keuangan, membantu menyiapkan dan mencari dokumen-dokumen yang dibutuhkan untuk keperluan penagihan. Selama melaksanakan PKL praktikan tidak terlalu mengalami hambatan yang berarti, hanya pada awalnya merasa sedikit bingung dengan hal-hal yang baru yang harus dikerjakan, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan praktikan mengamati cara kerja karyawan lain dan terus belajar tentang hal-hal baru tersebut.

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Koperasi  
Karyawan Dekabe Tiga PT. Dok & Perkapalan Kodja  
Bahari (Persero)

Nama Praktikan : Tri Sudewi Sri Setyowati

No. Registrasi : 8105108466

Program Studi : Pendidikan Ekonomi


Menyetujui,

Ketua Program Studi,

  
Dr. Suparuddin, SE, M.Si

NIP. 197701152005011001

Pembimbing,

  
Ari Saptono SE, M.Pd

NIP. 197207152001121001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi

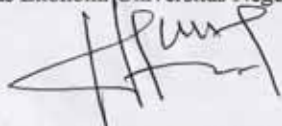
  
Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si

NIP. 1966103020001210

Seminar Pada Tanggal: 23 Desember 2013

## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si

NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si</u>		9/1 '14
NIP. 197201141998022001		
Penguji		
<u>Dra. Tuti Sariwulan, M.Si</u>		8/1 '14
NIP. 195807221986032001		
Dosen Pembimbing		
<u>Ari Saptono SE, M.Pd</u>		8/1 '14
NIP. 197207152001121001		

## KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan ridho dan hidayah-Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini tepat pada waktunya.

Adapun laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi syarat akademis dalam menyelesaikan kuliah pada Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang telah saya lakukan kurang lebih selama satu bulan di Koperasi Karyawan Dekabe Tiga PT. Dok & Perkapalan Kodja Bahari (Persero) yang bergerak dibidang simpan pinjam, jasa dan usaha dagang. Penyelesaian laporan ini dapat terwujud berkat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak untuk itu saya ucapkan terima kasih kepada :

1. Bpk. Ari Saptono, S.Pd, M.Pd selaku dosen pembimbing.
2. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.
3. Dr. Saparuddin, SE, M.Si selaku ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
4. Dr. Siti Nurjanah , SE, M.Si selaku ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi dan ketua penguji.
5. Dra. Tuti Sariwulan, M.Si selaku tim penguji.
6. Pimpinan Koperasi Karyawan Dekabe Tiga PT. Dok & Perkapalan Kodja Bahari (Persero).
7. Pimpinan PT. Dok & Perkapalan Kodja Bahari (Persero).
8. Bpk. Parno selaku Kepala Bagian HRD PT. Dok & Perkapalan Kodja Bahari (Persero).
9. Bpk. Eriek Prastyo selaku Kepala Bagian QA PT. Dok & Perkapalan Kodja Bahari (Persero).
10. Seluruh karyawan/karyawati yang ada di Koperasi Karyawan Dekabe Tiga PT. Dok & Perkapalan Kodja Bahari (Persero).
11. Seluruh karyawan/karyawati yang ada di PT. Dok & Perkapalan Kodja Bahari (Persero).
12. Orang tua yang selalu memberikan dukungan baik berupa tenaga, bimbingan dan doa.
13. Suami tercinta yang selalu mendukung dan banyak membantu dalam pembuatan laporan.
14. Kakak-kakak dan adik ku yang selalu mendukung dan tidak henti-hentinya memberikan doa.

15. Teman – teman Kosentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi angkatan 2010 yang selalu memberi saran dalam menyusun Laporan PKL.

Saya menyadari bahwa dengan segala keterbatasan yang ada terutama terbatasnya waktu untuk melaksanakan kegiatan PKL ini, maka dapat dikatakan begitu banyak ketidaksempurnaan, baik dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan. Oleh karena itu, mohon maaf atas ketidaksempurnaan tersebut.

Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi saya khususnya, dan bagi pembaca umumnya, untuk peningkatan pengetahuan dalam melakukan PKL Pendidikan Ekonomi Koperasi maupun di dunia kerja mendatang.

Jakarta, Desember 2013

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan	3
C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan	5
D. Tempat Praktek Kerja Lapangan	6
E. Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan	7
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan	10
B. Struktur Organisasi Perusahaan	14
C. Kegiatan Usaha Perusahaan	16
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja	19
B. Pelaksanaan Pekerjaan	20
C. Kendala Yang Dihadapi	31
D. Cara Mengatasi Kendala	32
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
A. Kesimpulan	36
B. Saran	38
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN	

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1: Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Lapangan	43
Lampiran 2: Surat Penerimaan Praktek Kerja Lapangan	44
Lampiran 3: Daftar Nilai Praktek Kerja Lapangan	45
Lampiran 4: Daftar Hadir Praktek Kerja Lapangan	46
Lampiran 5: Jadwal Kegiatan PKL	48
Lampiran 6: Daftar Kegiatan Harian	50
Lampiran 7: Struktur Organisasi Perusahaan	53
Lampiran 8: Formulir Pendaftaran Anggota Koperasi	56
Lampiran 9: Formulir Permohonan Pinjaman Uang	57
Lampiran 10: Persetujuan Permohonan Pinjaman Koperasi	58
Lampiran 11: Contoh Slip Gaji	59
Lampiran 12: Contoh Undangan RAT	60
Lampiran 13: Contoh Susunan Acara RAT	61
Lampiran 14: Dokumentasi Tempat PKL	62



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan .**

Rendahnya kualitas tenaga kerja menjadi tantangan utama Indonesia dalam situasi demografi yang sedang terjadi hingga beberapa dekade mendatang, Indonesia sebagai Negara berkembang mempunyai persebaran usia penduduk dimana jumlah usia muda (usia produktif) lebih banyak ketimbang usia lanjut. Hal ini mengindikasikan, masyarakat muda Indonesia sedang mengalami masa-masa produktif. Jika dimanfaatkan dengan baik, potensi demografi ini akan menjadi suatu senjata bagi Negara Indonesia untuk sejajar dengan Negara-negara maju di dunia.

Sumber daya manusia (SDM) merupakan salah satu faktor kunci dalam persaingan global, yakni bagaimana menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas dan memiliki keterampilan serta berdaya saing tinggi dalam persaingan global yang selama ini kita abaikan. Globalisasi yang sudah pasti dihadapi oleh bangsa Indonesia menuntut adanya efisiensi dan daya saing dalam dunia usaha.

Globalisasi merupakan suatu proses di mana penduduk dunia ini ingin bersatu menjadi satu masyarakat internasional<sup>1</sup>. Globalisasi juga suatu paradigma yang ingin meningkatkan kemakmuran ekonomi, kesejahteraan dan kualitas hidup penduduk suatu negara seperti yang

---

<sup>1</sup> <http://www.ifppd.org/detail/detailnews.php?id=8> (diakses tanggal 26 oktober 2012)

dicapai negara-negara maju melalui perdagangan bebas sehingga dapat meningkatkan produksi dan kualitas barang, harga yang lebih murah, dan menciptakan lapangan kerja.

Sumber daya manusia atau penduduk menjadi asset tenaga kerja yang efektif untuk menciptakan kesejahteraan. Kekayaan alam yang melimpah tidak akan mampu memberikan manfaat yang besar bagi manusia apabila sumber daya manusia yang ada tidak mampu mengolah dan memanfaatkan kekayaan alam tersebut.

Untuk bisa meraih sukses, dituntut sekali SDM yang berkualitas. Pendidikan merupakan sarana atau fasilitas utama bagi seseorang untuk meningkatkan martabatnya, untuk mendapatkan pengetahuan, keterampilan, juga mengembangkan potensi bakat dan kreatifitasnya, melalui pendidikan seseorang mampu mendapatkan pekerjaan yang layak, sehingga dapat menikmati standar kehidupan yang layak. Maka untuk itu setiap individu dituntut untuk memiliki pendidikan yang tinggi, kemampuan atau skill yang berguna bagi keberlangsungan hidupnya.

Oleh karena itu, kegiatan Praktek Kerja Lapangan yang diterapkan sangat dibutuhkan untuk memperkenalkan serta mengetahui gambaran dunia kerja sebelum terjun ke lingkungan kerja yang sebenarnya. Untuk menghadapi kondisi sosial seperti ini, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) memberi kesempatan kepada para mahasiswanya untuk terjun secara langsung ke dalam lingkungan kerja dengan kegiatan Praktek Kerja Lapangan setelah mahasiswa mempelajari teori-teori di dalam perkuliahan.

Diharapkan mahasiswa dapat mengaplikasikan kemampuannya di lingkungan kerja juga mahasiswa dapat mengembangkan ide gagasannya dalam menemukan serta memecahkan masalah yang ada dalam lingkungan kerja. Kegiatan ini dimaksudkan agar para mahasiswa memiliki gambaran yang jelas tentang dunia kerja sebelum mahasiswa terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya dan melatih mahasiswa untuk berinteraksi, bersosialisasi, dan menyesuaikan diri serta menumbuhkan rasa tanggung jawab terhadap pekerjaannya.

Disamping itu, Praktek Kerja Lapangan ini merupakan salah satu syarat mutlak untuk menjadi lulusan Strata Satu (S1) Pendidikan Ekonomi dan hasil laporannya akan di uji oleh dosen penguji.

## **B. Maksud Dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan**

Maksud dari Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini, yaitu:

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan penerapan disiplin ilmu yang dipelajari selama kuliah.
2. Memberikan gambaran terhadap kondisi dan situasi dunia kerja seutuhnya kepada mahasiswa.
3. Mendapatkan pengalaman dalam dunia kerja agar pandai dalam bersosialisasi dan beradaptasi serta mampu menempatkan diri dalam lingkungan kerja.
4. Mengambil manfaat dan pelajaran untuk membuka wawasan dan pengetahuan terhadap dunia luar dan pengembangan keterampilan individu.
5. Mempelajari satu atau beberapa bidang tertentu pada praktek kerja lapangan.

6. Menganalisis kondisi praktik kerja lapangan untuk menemukan serta mendapatkan solusi pemecahan masalah yang dihadapi dalam lingkungan kerja.

Tujuan dari Praktek Kerja Lapangan (PKL), yaitu :

1. Secara akademik untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam menyelesaikan program strata satu (S1) pendidikan ekonomi.
2. Mendapatkan pengalaman kerja langsung sebelum terjun ke dalam dunia kerja.
3. Memperoleh pengalaman, wawasan, dan pengetahuan serta meningkatkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa.
4. Menerapkan pengetahuan akademis yang telah dipelajari sebelumnya dibangku perkuliahan.
5. Melatih untuk berinteraksi atau bersosialisasi serta berkerja sama dengan lingkungan baru, baik bekerja secara individu maupun kelompok.
6. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan disiplin terhadap pekerjaan sehingga mahasiswa dapat menjadi pribadi yang lebih baik lagi.
7. Meningkatkan hubungan kerjasama yang sinergi antara lembaga, instansi, perusahaan dengan Universitas.
8. Mengetahui perkembangan kinerja lembaga, instansi, perusahaan serta menganalisis pemecahan masalah yang dihadapi.
9. Memperoleh data, informasi, serta pengetahuan tentang Koperasi Karyawan Dekabe Tiga PT. Dok & Perkapalan Kodja Bahari (Persero) sebagai bahan pelaporan praktek kerja lapangan.

### **C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan**

Adapun kegunaan dari kegiatan Praktek Kerja Lapangan tersebut adalah :

#### **1. Bagi Perusahaan**

Menjalin hubungan kerjasama yang baik antara instansi atau perusahaan dengan perguruan tinggi.

Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan antara pihak-pihak yang terlibat.

Sebagai bentuk tanggung jawab sosial kemasyarakatan dalam pengembangan kualitas sumber daya manusia sesuai dengan tujuan pembangunan nasional.

Menjalin kerjasama yang saling menguntungkan dalam transfer ilmu pengetahuan.

#### **2. Bagi Mahasiswa**

Menambah wawasan dan pengetahuan serta meningkatkan keterampilan mahasiswa.

Mengaplikasikan teori-teori yang telah dipelajari selama masa perkuliahan.

Menumbuhkan rasa tanggung jawab, disiplin, dan percaya diri untuk mahasiswa.

Melatih untuk berkerja sama baik secara individu maupun secara kelompok.

Menambah pengalaman terkait dengan bidang bekerja yang ditekuni.

### 3. Bagi Fakultas Ekonomi-UNJ

Menjalin hubungan kerjasama yang baik antara instansi atau perusahaan dengan universitas, khususnya Fakultas Ekonomi UNJ.

Mengetahui sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan pelajaran yang telah dipelajari pada kegiatan perkuliahan di lingkungan kampus sebagai bahan evaluasi.

## **D. Tempat Praktek Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa asuransi umum yaitu Koperasi Karyawan Dekabe Tiga PT. Dok & Perkapalan Kodja Bahari (Persero), yang mempunyai jenis usaha simpan pinjam, jasa & usaha dagang. Praktikan ditempatkan pada bagian simpan pinjam pada kantor koperasi, di Jakarta Utara.

Nama Perusahaan : Koperasi Karyawan Dekabe Tiga PT. Dok & Perkapalan Kodja Bahari (Persero).

Alamat : Jalan Sindang Laut No. 119 Kalibaru Cilincing, Jakarta Utara, 14110, Indonesia.

Telepon : (021) 4301255, (021) 4350043

Faksimile : (021) 43934488

Email : *management@dokkodjabahari.com*

*www.dokkodjabahari.com*

Praktikan memilih Koperasi Karyawan Dekabe Tiga PT. Dok & Perkapalan Kodja Bahari (Persero) sebagai tempat praktik kerja lapangan karena meyakini bahwa Koperasi Karyawan Dekabe Tiga PT. Dok & Perkapalan Kodja Bahari (Persero) mempunyai kinerja yang sangat baik yang memiliki rekam jejak kinerja yang baik selama beberapa tahun terakhir. Selain itu, Koperasi Karyawan Dekabe Tiga PT. Dok & Perkapalan Kodja Bahari (Persero) berlokasi cukup dekat dengan tempat tinggal praktikan.

#### **E. Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan**

##### **Tahap Persiapan**

Langkah pertama yang dilakukan oleh praktikan adalah mencari informasi tentang beberapa perusahaan yang memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan praktek kerja lapangan, dari sekian banyak perusahaan, praktikan menelompokkan beberapa perusahaan yang mempunyai kredibilitas dan kinerja yang baik serta berlokasi yang berdekatan dengan kediaman praktikan.

Setelah itu praktikan mengambil keputusan untuk mendaftar di satu perusahaan yaitu, Koperasi Karyawan Dekabe Tiga PT. Dok & Perkapalan Kodja Bahari (Persero), setelah memutuskan, praktikan mengurus surat permohonan izin melaksanakan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) yang ditujukan kepada kepala divisi HRD (*Human Resource Department*) Koperasi

Karyawan Dekabe Tiga PT. Dok & Perkapalan Kodja Bahari (Persero) yang berlokasi di Jalan Sindang Laut No. 119 Cilincing, Jakarta Utara.

Setelah surat permohonan selesai dibuat oleh BAAK UNJ, kemudian surat permohonan izin praktek kerja lapangan tersebut diserahkan ke kepala divisi HRD (*Human Resource Department*) Koperasi Karyawan Dekabe Tiga PT. Dok & Perkapalan Kodja Bahari (Persero), untuk selanjutnya diberikan kepastian oleh pihak perusahaan.

Setelah menunggu selama 2 minggu, praktikan mendapatkan konfirmasi secara langsung dari pihak perusahaan melalui telepon bahwa praktikan diberi kesempatan untuk melaksanakan praktek kerja lapangan di perusahaan tersebut dan sudah bisa memulai kegiatan sejak tanggal 03 juni 2013 sampai dengan selesai.

#### Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di Koperasi Karyawan Dekabe Tiga PT. Dok & Perkapalan Kodja Bahari (Persero) dimulai tanggal 03 Juni 2013 sampai dengan 28 Juni 2013, yang dilaksanakan :

Hari Kerja	: Senin - Jumat
Pukul	: 07.30-16.30 WIB.
Jam istirahat	: 12.00 - 13.00 WIB (Senin - Kamis)
	11.30 - 13.30 WIB (Khusus hari Jumat)



## Tahap Pelaporan

Setelah menyelesaikan praktek kerja lapangan pada tanggal 28 Juni 2013, praktikan mempunyai kewajiban membuat laporan praktek kerja lapangan mengenai apa yang telah dijalankan selama praktek berlangsung sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan praktek kerja lapangan. Penyusunan pelaporan dimulai dengan mendeskripsikan pekerjaan yang dilakukan selama praktek dilakukan, diikuti dengan mengumpulkan informasi tentang data-data perusahaan seperti : sejarah perusahaan, struktur organisasi perusahaan serta data-data lain yang terkait dengan pelaporan praktik kerja lapangan. Persiapan pelaporan dimulai sejak akhir bulan juli 2013 sampai dengan pertengahan bulan desember 2013.

## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTEK KERJA LAPANGAN

#### A. Sejarah Perusahaan & Koperasi

Pada mulanya galangan II PT. Dok & Perkapalan Kodja Bahari (Persero) bernama PT. Carya Putra, PT. Carya Putra ini didirikan berdasarkan akte notaris R. Surojo Wongsowidjojo No. 4 pada tanggal 5 Mei 1964. Berdasarkan Surat Keputusan Presiden RI Nomor : 295 tahun 1964 PT. Carya Putra dijadikan proyek Mandataris MPRS. Pembangunan fisik dimulai pada bulan februari 1965 dengan 4 tahap, masing-masing tahap selama 2 tahun dan peletakan batu pertamanya dilakukan oleh Presiden RI pertama (Ir. Soekarno).

Pada tanggal 30 September 1965 terjadi pemberontakan oleh PKI. Keadaan Negara saat itu kacau, semua proyek Mandataris MPRS terhenti termasuk PT. Carya Putra. Untuk menyelamatkan aset Negara, maka dengan Surat Keputusan Presiden RI No. 157 tahun 1966 PT. Carya Putra diintegrasikan kedalam proyek-proyek khusus Angkatan Laut Republik Indonesia (ALRI). Untuk menyesuaikan nama dalam bidang gerak yang ada, maka berdasarkan KepMen. Pangal No. 5420 tahun 1967 PT. Carya Putra dirubah namanya menjadi PT. Pelita Bahari (Persero). Berdasarkan PP. No. 3 tahun 1977 PT. Pelita Bahari dirubah status hukumnya menjadi BUMN dibawah Departemen Perhubungan (Persero).

Pada bulan Desember 1980 dengan bantuan pemerintah Jepang PT. Pelita Bahari (Persero) membangun ***Graving Dok*** dengan kapasitas 8000 DWT lengkap dengan sarana penunjangnya. Berdasarkan instruksi Presiden RI No. 10 tahun 1984 pembinaan PT. Pelita Bahari dialihkan dari Menteri Perhubungan kepada Menteri Perindustrian (BUMN dibawah Deartemen Perindustrian). Berdasarkan PP. No. 59 tahun 1990 dilakukan atau dilaksanakan penggabungan 3 Galangan Kapal Nasional (BUMN) yaitu :

1. PT. Dok & Perkapalan Tanjung Priok (Persero).
2. PT. Pelita Bahari (Persero).
3. PT. Kodja (Persero).

Sesuai dengan PP. RI Nomor : 13 tahun 1992 tentang penggabungan PT. Dok & Perkapalan Kodja Bahari (Persero) dan Akte Notaris H. Abdul Kadir, SH. Nomor : 22 tanggal 7 Mei 1998 tentang Keputusan Rapat Perubahan Anggaran Dasar Perusahaan Perseroan (Persero) PT. DKB serta Surat Keputusan Direksi Nomor : 046/I/SK/DKB/2006 pada tanggal 14 Mei 2006 tentang perubahan Struktur Organisasi PT. DKB (Persero), yaitu :

- a. PT. DKB Unit Produksi I menjadi PT. DKB Galangan IV.
- b. PT. DKB Unit Produksi II menjadi PT. DKB Galangan I.
- c. PT. DKB Unit Produksi III menjadi PT. DKB Galangan II.
- d. PT. DKB Unit Produksi IV menjadi PT. DKB Galangan III.

PT. Dok & Perkapalan Kodja Bahari (DKB) Galangan II merupakan BUMN di bawah kementerian BUMN yang bergerak dibidang usaha membangun kapal-kapal baru dan reparasi kapal.

PT. Dok & Perkapalan Kodja Bahari (Persero) juga memiliki koperasi untuk para karyawannya bernama Koperasi Karyawan Dekabe Tiga. Mulanya Koperasi Karyawan Dekabe Tiga bernama Koperasi Karyawan Pelita Bahari yang berdiri sejak tahun 1983. Dalam rapat anggota khusus perubahan Anggaran Dasar Koperasi Karyawan Pelita Bahari yang dilaksanakan pada hari senin tanggal 15 Februari 1993 dengan dihadiri oleh 20 anggota perwakilan dari keseluruhan anggota 613 anggota, Rapat Anggota Khusus menurut ketentuan dalam Anggaran Dasar Koperasi pasal 23 ayat 1 dan berpedoman kepada ketentuan UU No. 12 tahun 1967 tentang pokok-pokok perkoperasian rapat memutuskan merubah Anggaran Dasar Koperasi Karyawan Pelita Bahari intinya berbunyi sebagai berikut :

- 1) Nama koperasi berubah menjadi Koperasi Karyawan PT. Dok & Perkapalan Kodja Bahari Unit Galangan Jakarta III yang disingkat Koperasi Dekabe Tiga bertempat di Jalan Sindang Laut No. 100 Kalibaru Cilincing Jakarta Utara.

- 2) Anggota koperasi merupakan karyawan dari PT. Dok & Perkapalan Kodja Bahari (Persero).
- 3) Sesuai dengan UU No. 25 tahun 1992 tentang perkoperasian yang baru, istilah Badan Pemeriksa diganti menjadi Pengawas.

Dalam rapat anggota khusus perubahan Anggaran Dasar Koperasi Karyawan PT. Dok & Perkapalan Kodja Bahari Unit Galangan Jakarta III yang dilaksanakan pada hari selasa tanggal 25 Januari 1994 dengan dihadiri oleh 23 anggota perwakilan dari keseluruhan anggota 720 anggota, Rapat Anggota Khusus menurut ketentuan dalam Anggaran Dasar Koperasi pasal 29 ayat 1 dan berpedoman kepada ketentuan UU No. 12 tahun 1967 tentang pokok-pokok perkoperasian dan pasal 12 ayat 1 & 2 UU No. 25 tahun 1992 tentang perkoperasian serta pelaksanaannya rapat memutuskan merubah Anggaran Dasar Koperasi Karyawan Pelita Bahari intinya berbunyi sebagai berikut : Nama koperasi berubah menjadi Koperasi Karyawan PT. Dok & Perkapalan Kodja Bahari Unit Galangan Jakarta III yang disingkat Kopkar Dekabe Tiga bertempat di Jalan Sindang Laut No. 119 Kalibaru Cilincing Jakarta Utara.

## **1. Visi dan Misi PT. Dok & Perkapalan Kodja Bahari (Persero)**

### **a. VISI**

“Menjadi perusahaan industri perkapalan yang unggul di pasar domestik dan mampu bersaing di pasar global”.

### **b. MISI**

Mengembangkan perusahaan industri perkapalan yang kompetitif dan memberikan manfaat kepada stakeholder.

Pernyataan misi tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut :

#### **a) Industri Perkapalan :**

- 1) Bangunan kapal baru (*Ship Building*).
- 2) Jasa pemeliharaan & perbaikan kapal (*Marine Service*).
- 3) Jasa penunjang maritime (*Marine Support*).

#### **b) Kompetitif :**

- 1) Bermutu baik (*quality*).

- 2) Harga bersaing (*cost leadership*).
- 3) Penyerahan tepat waktu (*delivery*).
- 4) Pelayanan yang baik (*service*).
- c) Manfaat :
  - 1) Pemegang saham berupa deviden.
  - 2) Karyawan berupa kesejahteraan yang layak.
  - 3) Kreditor berupa imbalan yang wajar dan penyelesaian kewajiban secara teratur.
  - 4) Rekanan berupa penyelesaian kewajiban secara teratur dan saling menguntungkan.
  - 5) Masyarakat di sekitar perusahaan berupa kesempatan lapangan kerja dan perbaikan pemerintah berupa pajak.
  - 6) Kondisi lingkungan sosiality.

## **2. Visi dan Misi Koperasi Karyawan Dekabe Tiga**

### **a. VISI**

“Membangun dan mengembangkan potensi serta kemampuan ekonomi anggota khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosial.”

### **b. MISI**

“Memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil dan makmur berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.”

## **B. Struktur Organisasi Koperasi Karyawan Dekabe Tiga PT. Dok & Perkapalan Kodja Bahari (Persero).**

Struktur organisasi Galangan II (terlampir) dikepalai oleh seorang General Manager (GM) II dengan seorang *Deputy General Manager* (GM), galangan II memiliki 4 departemen masing-masing dikepalai oleh seorang Manager, yaitu: Departemen Pemasaran, Departemen Produksi, Departemen Administrasi, Keuangan, dan Departemen Logistik dan Umum. Divisi K3LH pada kantor pusat dikepalai oleh seorang kepala divisi K3LH yang dibawah oleh direktorat SDM & Umum. Tapi berbeda halnya pada Galangan II, karena pekerjaan K3LH pada Galangan sangat banyak, maka K3 dan LH dipisah. K3 (Kesehatan dan Keselamatan Kerja) berada di bagian Quality Control (QC) dibawah Departemen Produksi, sedangkan untuk Lingkungan Hidup (LH) berada pada bagian Umum dibawah Departemen Logistik dan Umum. Bagian Quality Control dan Bagian Umum masing-masing dikepalai oleh seorang Asisten Manager. Bidang K3 dan LH masing-masing dikepalai oleh seorang Kepala Bidang.

Susunan kepengurusan Kop – Kar Dekabe Tiga periode tahun 2010 – 2012 berdasarkan keputusan Rapat Anggota Tahunan (RAT) tanggal 6 Juni 2010 sebagai berikut:

- **Pembina**
  - Pembina I : General Manager
  - Pembina II : Deputy
- **Pengawas**
  - Ketua : Ari Rochmat Basuki
  - Sekretaris : Didik Rusbiantono
  - Anggota : Matheus Siregar
- **Pengurus**
  - Ketua : Edy Suyono
  - Wakil Ketua : Asri Pancantyo P.
  - Sekretaris I : Yayat Sudrajat
  - Sekretaris II : Mahruf
  - Bendahara I : Teba Bagus S.
  - Bendahara II : Murti Lestari

Dalam tahun 2012 Kop – Kar Dekabe Tiga mempunyai karyawan dengan status Karyawan Kontrak tetap 7 orang, karyawan harian kontrak (THK) 65 orang dan tenaga SPKS 44 orang dengan rincian sebagai berikut:

1. Tenaga Harian Kontrak:

- Staf Ahli	: 1 orang
- Administrasi	: 7 orang
- Bagian Adm Bid/Bkl	: 19 orang
- Bagian Keamanan	: 11 orang
- Bagian Pengemudi	: 5 orang
- Bagian Pendukung Prod	: 4 orang
- Bagian Cleaning Service	: 12 orang
- Bagian Cleaning Dok	: 6 orang
	_____ +
Jumlah	: 65 orang

2. Tenaga SPKS:

- Bengkel Mesin-Meksnik	: 12 orang
- Bengkel Konstruksi	: 4 orang
- Bengkel Pipa	: 8 orang
- Bengkel Listrik	: 1 orang
- Bidang Pemeliharaan	: 2 orang
- Bidang Sarana Darat	: 1 orang
- Bidang K3 / Safety	: 9 orang
- Bidang Pengadaan	: 1 orang
- Bidang Renwas	: 1 orang
- Bidang SIM	: 1 orang
- Bidang Cleaning Sarfas	: 3 orang
- Bagian Fisioterapi	: 1 orang
	_____ +
Jumlah	44 orang

### **C. Kegiatan Usaha Koperasi Karyawan Dekabe Tiga PT. Dok & Perkapalan Kodja Bahari (Persero).**

Rutinitas kegiatan usaha Kop-Kar Dekabe Tiga dalam tahun buku 2012 masih sama dengan kegiatan usaha tahun sebelumnya karena Koperasi sejauh ini belum bisa mengembangkan kegiatan usaha di luar lingkup PT DKB Galagan II.

#### **a. Kegiatan Usaha Simpan Pinjam**

Kegiatan usaha simpan pinjam merupakan pilar kegiatan usaha Koperasi yang dijalankan sejak berdirinya Kop-Kar Dekabe Tiga dan tetap menjadi primadona bagi permodalan Koperasi Dekabe Tiga, sehingga sampai saat ini Kop-Kar Dekabe Tiga tetap mempertahankan, karena ini merupakan salah satu usaha yang sangat dibutuhkan anggota.

Sebagaimana ketentuan yang telah diberlakukan dan disetujui oleh anggota Kop-Kar Dekabe Tiga, anggota yang meminjam uang diberlakukan jasa pinjaman sebesar 1,5% per bulan.

Sebagaimana lazimnya Koperasi, kegiatan usaha Simpan Pinjam ini masih mendapat perhatian yang cukup besar dari pengurus, kegiatan ini memang sangat diminati oleh anggota terutama pinjaman uang untuk memenuhi kebutuhannya.

Makin disadari oleh pengurus bahwa suatu pinjaman (terutama yang berupa uang) sangat berarti bagi anggota yang membutuhkannya, namun tentunya pengurus juga harus memperhatikan pengamanan kualitas pinjaman itu sendiri yakni harus disesuaikan dengan kemampuan pendapatan peminjam/anggota yang bersangkutan sehingga pada akhirnya tidak memberatkan anggota itu sendiri.

Dari kegiatan usaha ini pada tahun buku 2012 Kop-Kar Dekabe Tiga memperoleh keuntungan sebesar Rp 56.535.800,- atau mengalami kenaikan sebesar 122 % dari tahun 2011.



**b. Usaha Toko**

Kegiatan usaha ini mempunyai tujuan utama menyediakan kebutuhan pokok sehari-hari untuk anggota, antara lain: beras, teh, gula, kopi, sabun mandi, sabun cuci, minuman, dan lain-lain.

Kegiatan usaha perdagangan toko pada tahun 2012 Kop-Kar Dekabe Tiga mencapai omset sebesar Rp 247.758.428 atau mengalami kenaikan sebesar 104% dari tahun 2011.

**c. Usaha Sub Kontraktor**

Kegiatan ini dalam kurun tahun buku 2012 Koperasi Karyawan Dekabe Tiga mencapai omset Rp 1.530.871.699,- atau mengalami kenaikan sebesar 209% dari tahun 2011 dikarenakan pada tahun 2012 Kop-Kar Dekabe tiga mendapat Proyek Pekerjaan Ruang Makan Karyawan.

**d. Usaha Suplai barang Rumah Tangga**

Kegiatan usaha ini tujuannya untuk menyediakan kebutuhan pokok sehari-hari guna keperluan kantor Galangan II seperti gula, teh, kopi, dan lain-lain. Pada kurun waktu tahun 2012 Kop-Kar Dekabe Tiga dalam mensuplai barang Rumah Tangga ke kantor Galangan II mencapai omset sebesar Rp 81.854.600.

**e. Usaha Suplai Barang Material**

Kegiatan usaha ini bertujuan untuk menyediakan apa yang menjadi kebutuhan Perusahaan terutama dalam kegiatan bidang produksi. Pada tahun 2012 Koperasi Karyawan Dekabe Tiga mencapai omset sebesar Rp 253.459.200,-.

**f. Usaha Tenaga kontrak**

Kegiatan ini meliputi jasa tenaga staf ahli, administrasi bengkel / bidang, cleaning service dan pelayan, pengemudi, pendukung produksi, cleaning dok, keamanan, bengkel mesin-mekanik, pipa, konstruksi, K3/safety dan Sarfas selama tahun 2012 usaha ini mencapai omset sebesar Rp 3.636.364.452,- atau sebesar 160,07% sedangkan tahun 2011 sebesar Rp 2.271.791.666,-.

**g. Usaha Lain-lain**

Kegiatan usaha ini merupakan usaha sewa warung atau kantin yang berada disebelah kantor Kop-Kar Dekabe Tiga, selama tahun 2012 mencapai omset sebesar Rp 68.458.701,-.

### **BAB III**

## **PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Karyawan Dekabe Tiga PT. Dok & Perkapalan Kodja Bahari (Persero) ditempatkan di Bagian Simpan Pinjam selama satu bulan. Dalam pelaksanaan PKL praktikan melaksanakan tugas-tugas seperti :

1. Memeriksa dan memasukan data anggota yang menyimpan dan pinjam ke koperasi.
2. Merekap data-data anggota yang melakukan transaksi harian simpan pinjam koperasi dan produk usaha dagang yang ada di toko koperasi dalam Sistem Informasi Akuntansi.
3. Membuat surat penagihan yang jatuh tempo ke unit usaha lain.
4. Membantu mengurus kelengkapan data untuk presentasi laporan perkembangan kegiatan koperasi.
5. Membuat laporan-laporan yang terkait dengan simpan pinjam dan koperasi seperti laporan anggota baru, laporan anggota yang sudah membayar angsuran pinjaman, laporan yang sudah melunasi pinjaman koperasi, laporan pinjaman atau tagihan yang sudah jatuh tempo, laporan jumlah dana untuk pinjaman dan jumlah anggota yang akan meminjam di koperasi.

6. Menyiapkan dokumen perpanjangan pinjaman anggota yang ingin menambah plafon pinjamannya.
7. Melaksanakan korespondensi di koperasi.
8. Membantu mempersiapkan kebutuhan untuk pergantian ketua koperasi.
9. Memberikan saran dan masukan kepada atasan untuk kepentingan koperasi.
10. Dan tugas lain-lain yang sifatnya membantu.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan menjalankan praktek kerja lapangan satu bulan terhitung mulai tanggal 03 juni 2013 sampai dengan 28 juni 2013. Kegiatan praktek pelaksanaan ini sesuai dengan jadwal yang berlaku di Koperasi Karyawan Dekabe Tiga PT. Dok & Perkapalan Kodja Bahari (Persero), yaitu mulai hari Senin hingga hari Jumat, dengan jam kerja 07.30 WIB sampai dengan 16. 30 WIB.

Pada tahap awal, praktikan melakukan observasi dan pengenalan terhadap lingkungan dan rekan kerja yang ada di seluruh bagian, mulai dari staff koperasi dan staff divisi HRD, staff divisi QC, serta ketua koperasi yang saat itu menjabat.

Praktikan mulai dikenalkan mengenai sistem maupun alur kegiatan koperasi mulai dari membuat data anggota, dijelaskan secara rinci, serta pencatatan akuntansi , yang di-input melalui sistem komputerisasi. Setelah itu, staff koperasi menjelaskan tentang kegiatan usaha di koperasi, yaitu meliputi kegiatan usaha simpan pinjam, usaha toko, usaha sub kontraktor, usaha suplai

barang rumah tangga, usaha suplai barang material, usaha tenaga kontrak, dan usaha lain-lain. Kemudian praktikan mulai di bimbing mengenai tata cara pencatatan simpanan dan pinjaman anggota dan bagaimana cara mengkategorisasinya.

Secara lebih lengkap tugas yang dijalankan oleh praktikan selama kegiatan praktek kerja lapangan di KOPKAR DEKABE TIGA adalah sebagai berikut :

### **Melakukan pencatatan simpanan dan pinjaman anggota**

Melayani anggota koperasi dengan sapa dan senyum serta menanyakan maksud dan tujuan untuk menabung, membayar cicilan pinjaman atau keperluan yang lain. Jika anggota ingin mengajukan pinjaman maka segera mengambil form permohonan pinjaman untuk pengajuan pinjaman anggota, lalu anggota diharapkan mengisi form permohonan pinjaman koperasi setelah itu diserahkan beserta syarat ketentuan yang diminta berupa tanda pengenalan anggota koperasi. Form permohonan tersebut diberikan kepada bendahara untuk dilanjutkan kepada ketua koperasi selanjutnya akan dipelajari untuk menentukan apakah pinjaman yang diajukan dapat disetujui atau tidak. Setelah ada keputusan maka anggota yang mengajukan pinjaman akan dihubungi via telepon bahwa permohonannya disetujui dan diharapkan anggota datang ke koperasi untuk mengambil uang yang dipinjam sekaligus menandatangani perjanjian pinjaman koperasi serta mendapatkan penjelasan mengenai aturan dan ketentuan pinjaman koperasi.

Bagi anggota yang ingin menyimpan uangnya di koperasi, dapat membawa uang lalu praktikan mengambil buku simpanan koperasi anggota yang disimpan di brankas koperasi untuk di catat jumlah uang simpanan anggota yang diinginkan disimpan.

Jika anggota ingin menambahkan pinjaman walaupun pinjaman yang sebelumnya belum lunas, anggota dapat mengajukan pinjaman kembali dengan mengisi form permohonan pinjaman setelah itu diserahkan beserta syarat ketentuan yang diminta berupa tanda pengenal anggota koperasi. Form permohonan tersebut diberikan kepada bendahara untuk dilanjutkan kepada ketua koperasi selanjutnya akan dipelajari untuk menentukan apakah pinjaman yang diajukan dapat disetujui atau tidak. Setelah ada keputusan maka anggota yang mengajukan pinjaman akan dihubungi via telepon bahwa permohonannya disetujui dan diharapkan anggota datang ke koperasi untuk mengambil uang yang dipinjam sekaligus menandatangani perjanjian pinjaman koperasi serta mendapatkan penjelasan mengenai aturan dan ketentuan pinjaman koperasi. Namun, jika pinjaman sebelumnya masih terlalu banyak bisa saja permohonan pinjaman tidak disetujui maka anggota akan dihubungi via telepon.

Untuk anggota yang ingin mendaftar jadi anggota baru koperasi dapat mengisi form pendaftaran anggota koperasi, setelah diisi form pendaftaran akan diberikan ke sekretaris untuk dibuatkan kartu anggota koperasi dan buku anggota koperasi. Selain itu, calon anggota

diwajibkan untuk membayar simpanan pokok dan simpanan wajib anggota koperasi. Dimana simpanan pokok hanya dikenakan sekali di awal pengajuan menjadi anggota koperasi sedangkan simpanan wajib akan dikenakan setiap bulannya dengan jumlah yang telah ditentukan oleh koperasi. Simpanan pokok dan simpanan wajib yang telah dibayarkan akan langsung dicatat dalam buku anggota.

Semua transaksi tersebut akan dicatat dan direkap secara manual dalam buku catatan untuk sementara hingga sore pukul 15.00 WIB setelah penutupan transaksi harian baru akan di input secara komputerisasi.

Langkah-langkah praktikan memeriksa data, yaitu :

- a) Mengambil buku catatan anggota.
- b) Memlihat nama-nama anggota yang sedang masa pengajuan pinjaman dan memeriksa anggota yang belum membayar simpanan wajib atau simpanan lain-lain.
- c) Mencocokkan data manual di buku dengan data yang tersimpan di komputer.
- d) Jika ada perbedaan antara catatan manual dengan komputer, hal yang dilakukan selanjutnya melihat buku anggota dan bukti pembayaran.
- e) Melakukan koreksi bila terjadi kesalahan.

Langkah-langkah praktikan memeriksa data, yaitu :

Mengambil buku catatan anggota.

Memlihat nama-nama anggota yang sedang masa pengajuan pinjaman dan memeriksa anggota yang belum membayar simpanan wajib atau simpanan lain-lain.

Mencocokkan data manual dibuku dengan data yang tersimpan di komputer.

Jika ada perbedaan antara catatan manual dengan komputer, hal yang dilakukan selanjutnya melihat buku anggota dan bukti pembayaran.

Melakukan koreksi bila terjadi kesalahan.

**Merekap data-data anggota yang melakukan transaksi harian dan bulanan simpan pinjam koperasi dalam Sistem Informasi Akuntansi.**

Tugas praktikan adalah merekap masing-masing data anggota koperasi sesuai peringkat besarnya jumlah pinjaman yang diajukan dan dikodifikasi terlebih dahulu agar memudahkan dalam mengelompokan dan meng-*input*-nya ke dalam komputer yang telah memiliki sistem peng-*input*-an khusus sendiri dari koperasi.

Untuk memulai pekerjaan merekap awalnya praktikan akan membuka komputer dan membuka sistem yang dimiliki oleh koperasi, lalu praktikan mulai memasukkan rekapan data anggota ke dalam sistem informasi akuntansi koperasi. Praktikan memasukkan data anggota satu per satu dengan hati-hati dan teliti tidak boeh salah.



Dalam pekerjaan ini praktikan dituntut untuk secara hati-hati dan teliti dalam merekap data karena jumlah data yang sangat banyak dan kodifikasi angka sehingga memungkinkan terjadinya kesalahan yang membuat kesalahan informasi terhadap rekapitulasi jumlah simpanan dan pinjaman anggota.

Semua data anggota akan direkap satu per satu secara keseluruhan transaksi setiap harinya. Jika terjadi kesalahan dalam peng-*input*-an data maka semua harus di-*input* ulang dari awal hanya untuk data anggota yang salah *input*.

Selain data transaksi harian anggota, praktikan juga akan membuat rekap data transaksi anggota setiap bulannya dan itu akan dilakukan setelah mendekati akhir bulan di atas tanggal 20 setiap bulannya dan biasanya akan mulai mencicil membuat rekap data transaksi bulanan anggota sejak tanggal 24 setiap bulannya karena mengingat banyaknya data transaksi anggota maka dalam merekap data pun juga harus dicicil mengerjakannya agar dapat meminimalisir kesalahan karena terburu-buru dan mendesak.

Langkah-langkah praktikan merekap data, yaitu :

Membuka komputer & sistem informasi akuntansi.

Merekap data anggota koperasi baik yang menyimpan maupun yang meminjam uang.

Membuat peringkat besarnya jumlah pinjaman yang diajukan atau simpanan yang ingin disimpan.

Mengkodifikasi agar memudahkan dalam mengelompokkan simpanan atau pinjaman.

Langkah-langkah praktikan membuat laporan, yaitu :

Membuka format laporan di komputer baik untuk simpanan maupun pinjaman.

Mendata anggota yang melakukan pinjaman dan simpanan sesuai dengan bukti yang ada.

Mencocokkan data dengan bukti-bukti yang ada sesuai transaksi.

### **Membuat surat penagihan bagi pinjaman jatuh tempo.**

Praktikan juga mengerjakan pembuatan surat penagihan untuk pinjaman koperasi yang telah jatuh tempo namun belum juga ada tanda-tanda untuk membayarnya. Sehingga surat penagihan tersebut diberikan untuk memberitahukan bahwa pinjaman anggota yang bersangkutan sudah jatuh tempo dan harus segera dibayarkan.

Dalam kegiatan ini praktikan bertugas membuat penagihan berdasarkan format yang diberikan oleh ketua koperasinya yang memuat tentang nama anggota yang meminjam, jumlah pinjaman, bunga yang dikenakan, denda keterlambatan membayar (jika sudah melewati batas waktu jatuh tempo pembayaran).

Untuk memulai membuat surat penagihan praktikan membuka komputer lalu membuka program *Microsoft word* dengan format yang telah ditentukan oleh ketua koperasi. Sehingga praktikan hanya tinggal

mencantumkan nama anggota, jumlah pinjaman anggota, jumlah cicilan perbulan anggota, bunga yang dikenakan serta denda keterlambatan apabila jatuh tempo pembayaran sudah telat.

Setelah membuat surat penagihannya lalu praktikan segera mencetaknya dan diberikan ke bendahara untuk ditandatangani oleh bendahara koperasi setelah itu baru diberikan kepada yang dimaksud.

Langkah-langkah praktikan membuat surat penagihan, yaitu :

- a) Melihat daftar nama anggota atau rekan usaha yang belum membayar pinjaman.
- b) Membuka format surat penagihan di komputer yang telah ditentukan.
- c) Mengetik nama anggota atau rekan usaha yang belum membayar pinjaman.
- d) Mencetak surat penagihan yang telah dibuat.
- e) Mengirimkan surat penagihan kepada yang dituju.
- f) Memberitahukan anggota atau rekan usaha yang telat bayar melalui telepon bahwa koperasi telah mengirimkan surat penagihan.

Biasanya koperasi membuat surat tagihan lebih sering ditujukan untuk PT. Dok & Perkapalan Kodja Bahari (Persero) karena perusahaan sering melakukan pembayaran melebihi tanggal pembayaran jatuh tempo, sedangkan untuk karyawan dari perusahaan tidak pernah dibuatkan surat penagihan karena pembayaran cicilan pinjaman koperasi dari karyawan telah langsung dipotong pada saat penerimaan

gaji dan pemotongan pembayaran cicilan koperasi dilakukan oleh pihak Divisi SDM (Sumber Daya Manusia) dari perusahaan jadi apabila ada karyawan perusahaan yang tercatat belum atau terlambat dalam mencicil pinjaman koperasi itu hanya karena pihak perusahaan yang belum melaporkan dan menyetorkan uang-uang dari cicilan pinjaman koperasi dari setiap karyawan.

Tetapi pihak koperasi juga tetap melakukan peneguran secara langsung kepada karyawan yang telah tercatat mengalami keterlambatan pembayaran cicilan pinjaman koperasi dan karyawan akan mengkonfirmasi bahwa gaji mereka telah dipotong langsung oleh pihak Divisi SDM untuk cicilan pinjaman koperasi. Setelah mendapatkan konfirmasi tersebut barulah pihak koperasi membuat surat penagihan kepada pihak perusahaan.

**Membantu mengurus kelengkapan data untuk Rapat Anggota Tahunan (RAT) guna membahas penggantian ketua koperasi.**

Secara periodik Koperasi Karyawan Dekabe Tiga selalu melakukan Rapat Anggota Tahunan pertemuan yang membahas tentang laporan perkembangan kegiatan perusahaan. Pada rapat pertemuan ini biasanya dilakukan satu tahun sekali secara terus-menerus, berkelanjutan, membahas tentang sampai sejauh mana kinerja koperasi dalam satu periode, membahas strategi yang dilakukan oleh koperasi, apa saja kendala yang dihadapi dalam tugas, menganalisis masalah, juga

memotivasi para karyawan hingga memberikan *award* kepada karyawan yang dinilai memiliki kinerja yang baik.

Dalam tugas ini praktikan bertugas menyiapkan data dan keperluan serta alat-alat yang diperlukan guna kepentingan Rapat Anggota Tahunan untuk perkembangan kegiatan koperasi. Praktikan juga menyediakan rekapitulasi data perkembangan kegiatan koperasi pada program *Microsoft excel* mengenai data penambahan anggota di masing-masing galangan. Selain itu praktikan juga membantu menyajikan laporan posisi keuangan. Semua laporan disajikan dalam bentuk transaksi harian, bulanan maupun tahunan.

Praktikan membantu menyiapkan laporan keuangan seperti laporan neraca, laporan laba rugi, dan laporan SHU (Sisa Hasil Usaha) dengan format *excel* yang telah dimiliki oleh koperasi sehingga praktikan hanya tinggal mengikuti format yang ada dan hanya tinggal memasukkan angka-angka transaksi yang dimiliki atas dasar transaksi harian dan bulanan serta ditunjang dengan bukti-bukti transaksi yang ada.

Dalam hal membuat laporan keuangan koperasi, praktikan hanya bersifat membantu pekerjaan bendahara koperasi karena pada saat itu koperasi akan melakukan Rapat Anggota Tahunan (RAT) untuk membahas kinerja koperasi selama 1 (satu) periode tertentu sekaligus untuk mengadakan pemilihan ketua koperasi yang baru sebagai

penerus dari ketua koperasi yang lama. Jadi membuat laporan keuangan bukanlah tugas utama praktikan.

Praktikan juga membuat surat undangan untuk Rapat Anggota Tahunan (RAT) Koperasi yang diadakan setiap setahun sekali. Praktikan juga membuat susunan acara untuk Rapat Anggota Tahunan (RAT) Koperasi sesuai dengan konsep susunan acara yang telah ditentukan oleh ketua koperasi.

Langkah-langkah praktikan membantu mengurus kelengkapan data untuk presentasi laporan perkembangan kegiatan koperasi, yaitu :

Membuka data anggota dan rekan usaha koperasi di komputer dan mencetak data yang dibutuhkan.

Membuka laporan keuangan koperasi baik harian, mingguan maupun bulanan dan mencetak sesuai yang dibutuhkan.

Membuka laporan usaha koperasi baik harian, mingguan maupun bulanan dan mencetak sesuai kebutuhan.

Langkah-langkah praktikan menyiapkan dokumen, yaitu :

Membuka komputer & membuka laporan yang telah dibuat serta mencetaknya.

Membuka *microsoft word* dan membuat undangan serta mencetaknya untuk dibagikan ke anggota.

Membuka *microsoft word* dan membuat susunan acara sesuai dengan contoh yang diberikan serta mencetaknya untuk dibagikan ke anggota.

Membuka *microsoft excel* mendata anggota baru dari setiap galangan serta mencetaknya.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Dalam melaksanakan praktek kerja lapangan praktikan mengalami kendala-kendala. Adapun kendala-kendala tersebut secara umum dibagi menjadi kendala yang dihadapi oleh praktikan.

Adapun kendala yang dihadapi oleh praktikan, sebagai berikut :

Praktikan harus menjaga keakuratan dan kebenaran data yang dilaporkan. Sehingga ketika terjadi kesalahan harus memeriksanya dari awal.

Pembimbing atau atasan kurang jelas dalam memberikan perintah dan arahan sehingga apa yang dihasilkan tidak sesuai dengan apa yang diinginkan oleh pembimbing.

Pada saat merekap data, perusahaan menggunakan sebuah software khusus untuk meng-input data sehingga praktikan tidak bisa memaksimalkan software dengan baik dan sering terjadi kesalahan dalam menginput data.

Sering terjadi ketidaksesuaian antara data pada dokumen satu dengan dokumen yang lain dalam proses peng-input-an data.

### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Dalam mengatasi kendala, praktikan selalu berusaha agar mendapatkan hasil yang terbaik dalam penyelesaian tugasnya. Usaha-usaha yang dilakukan praktikan antara lain adalah :

Untuk menjaga keakuratan dan ketepatan data, praktikan dituntut untuk secara teliti dan cermat mengolah data yang ada, ketelitian tersebut dengan memperhatikan kodifikasi nama anggota, nomor keanggotaan jumlah simpanan atau pinjaman sehingga data yang tersaji dapat terbukti kebenarannya. Ini dapat mewakili teori pendapat dari Plato dan Thomas Aquinas yang berpendapat tentang kebenaran sebagai berikut:

Menurut Plato, “Kebenaran sebagai suatu karakter tersembunyi adanya yang dapat dicapai manusia selama hidupnya di dunia ini.”<sup>1</sup>

Sedangkan menurut Thomas Aquinas, “hadir dan terlaksananya kebenaran dalam pengetahuan manusia terjadi dalam bentuk pengarahan melalui proses yang tak ada hentinya dan tidak bisa lepas dari indra.”<sup>2</sup>

Tidak bergantung pada satu atau beberapa orang ketika harus menyelesaikan tugas, aktif dan mau bertanya kepada staff-staff lain untuk menghindari terjadinya kesalahan dalam menyelesaikan satu tugas. Hal ini sesuai dengan dengan pendapat dari Wiryanto dan Siswanto yang memiliki pendapat tentang komunikasi dan pengarahan sebagai berikut:

Wiryanto mengatakan bahwa “komunikasi organisasi adalah pengiriman dan penerimaan berbagai pesan organisasi di dalam

---

<sup>1</sup> Amsal bakhtiar, *Filsafat Ilmu*, Jakarta: PT Raja Grafindo Prasada, 2004 hlm 111

<sup>2</sup> Amsal bakhtiar, *Filsafat Ilmu*, PT Raja Grafindo Prasada, Jakarta, 2004 hlm 113



kelompok formal maupun informal dari suatu organisasi. komunikasi formal adalah komunikasi yang disetujui oleh organisasi itu sendiri dan sifatnya berorientasi kepentingan organisasi. Isinya berupa cara kerja di dalam organisasi, produktivitas, dan berbagai pekerjaan yang harus dilakukan dalam organisasi.”<sup>3</sup>

Menurut Siswanto “pengarahan berarti menentukan bagi bawahan tentang apa yang harus mereka kerjakan. Pengarahan mencakup berbagai proses operasi standar, pedoman buku panduan bahkan manajemen berdasarkan sasaran.”<sup>4</sup>

Dari teori tersebut dapat diketahui komunikasi formal dalam suatu organisasi adalah komunikasi yang disetujui oleh organisasi itu sendiri atas dasar kepentingan organisasi, hal-hal yang berkaitan dengan cara kerja, sehingga praktikan dapat melakukan apa yang harus dilakukan dalam organisasi terkait berbagai pekerjaan yang dilakukan. Hal ini diperkuat oleh teori Katz dan Kahn yang mengemukakan bahwa “komunikasi organisasi itu merupakan arus informasi, pertukaran informasi, dan pemindahan arti di dalam suatu organisasi.”

Latihan secara terus menerus dengan menggunakan data yang telah di *back-up* sampai data tersebut dapat diolah dengan baik tanpa ada kesalahan sedikitpun, latihan dilakukan berulang-ulang sehingga dari latihan tersebut praktikan mampu memahami cara kerja software tersebut dengan baik. Hal ini sesuai dengan pendapat dari Noe, Hollenbeck, Gerhart & Wright, Kasiyo Dwijowinto, DeCenzo & Robin serta Harsono yang memiliki pendapat tentang latihan dan pelatihan sebagai berikut:

Noe, Hollenbeck, Gerhart & Wright (2003:251) mengemukakan, “*training is a planned effort to facilitate the learning of job-related*

---

<sup>3</sup> Nurudin, *komunikasi massa* ( Jakarta: PT Gramedia, 2002)

<sup>4</sup> Soekidjo Notoatmodjo, *Pengembangan Sumberdaya Manusia* (Jakarta: Rineka Cipta, 1991)

*knowledge, skills, and behavior by employee*". Hal ini berarti bahwa "pelatihan merupakan suatu usaha yang terencana untuk memfasilitasi pembelajaran tentang pekerjaan yang berkaitan dengan pengetahuan, keahlian dan perilaku oleh para pegawai."

Kasiyo Dwijowinto (1993:317) mengungkapkan bahwa "latihan adalah peran serta yang sistematis dalam latihan yang bertujuan untuk meningkatkan kapasitas fungsional fisik dan daya tahan latihan."<sup>5</sup>

Menurut DeCenzo dan Robin (1999:227), "*Training is a learning experience in that it seeks a relatively permanent change in an individual that will improve the ability to perform on the job*". Ini berarti bahwa "pelatihan adalah suatu pengalaman pembelajaran didalam mencari perubahan permanen secara relatif pada suatu individu yang akan memperbaiki kemampuan dalam melaksanakan pekerjaannya itu."<sup>6</sup>

Menurut Harsono (1988:101) bahwa "latihan adalah proses yang sistematis dari berlatih atau bekerja yang dilakukan secara berulang ulang, dengan kian hari kian menambah jumlah beban latihan atau pekerjaannya."<sup>7</sup>

Sedangkan dari ketidaksesuaian data dapat diatasi dengan meninjau kembali dengan teliti kepada staff yang bersangkutan sebelum data di-input ke dalam sistem informasi akuntansi. Hal ini sesuai dengan pendapat dari Gordon B. Davis, Anton M. Moeliono, serta Kusrini yang memiliki pendapat tentang informasi sebagai berikut:

---

<sup>5</sup> Cut Zurnali, *Pengaruh Pelatihan dan Motivasi Terhadap Perilaku Produktif Karyawan pada Divisi Long Distance PT Telkom Indonesia, Tbk*, Tesis, Program Pascasarjana Unpad, Bandung 2004 (<http://Pelatihan-WikipediabahasaIndonesia,ensiklopediabeas.htm>)

<sup>6</sup> DeCenzo and Robbins, *Human Resource Management*, Sixth Edition ( New York: John Wiley & Sons, Inc. 1999)

<sup>7</sup> Cut Zurnali, *Pengaruh Pelatihan dan Motivasi Terhadap Perilaku Produktif Karyawan pada Divisi Long Distance PT Telkom Indonesia, Tbk*, Tesis, Program Pascasarjana Unpad, Bandung 2004 (<http://id.wikipedia.org/w/index.php?title=Pelatihan&oldid=6977137>)

Gordon B. Davis, menyatakan "informasi adalah data yang telah diolah menjadi suatu bentuk yang penting bagi si penerima dan mempunyai nilai yang nyata yang dapat dirasakan dalam keputusan-keputusan yang sekarang atau keputusan-keputusan yang akan datang."<sup>8</sup>

Anton M. Moeliono menyatakan "Informasi adalah penerangan, keterangan, pemberitahuan, kabar atau berita. Informasi juga merupakan keterangan atau bahan nyata yang dapat dijadikan dasar kajian analisis atau kesimpulan."<sup>9</sup>

Kusrini menyatakan "Informasi adalah data yang sudah diolah menjadi sebuah bentuk yang berarti bagi pengguna, yang bermanfaat dalam pengambilan keputusan saat ini atau mendukung sumber informasi."<sup>10</sup>

---

<sup>8</sup> Gordon B. Davis, *Information and communication*, Samuel Arneston, Callifornia 2003  
(<http://wira059.blogspot.com/2011/09/pengertian-informasi-menurut-para-ahli.html>)

<sup>9</sup> Cut Zurnali, *Pengaruh Pelatihan dan Motivasi Terhadap Perilaku Produktif Karyawan pada Divisi Long Distance PT Telkom Indonesia*, Tbk, Tesis, Program Pascasarjana Unpad, Bandung 2004  
(<http://wira059.blogspot.com/2011/09/pengertian-informasi-menurut-para-ahli.html>)

<sup>10</sup> Cut Zurnali, *Pengaruh Pelatihan dan Motivasi Terhadap Perilaku Produktif Karyawan pada Divisi Long Distance PT Telkom Indonesia*, Tbk, Tesis, Program Pascasarjana Unpad, Bandung 2004  
(<http://wira059.blogspot.com/2011/09/pengertian-informasi-menurut-para-ahli.html>)

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Dengan dilakukannya praktek kerja lapangan yang dilakukan selama kurang lebih satu bulan, praktikan telah mengalami pengalaman nyata di dunia kerja, pengalaman ini menjadi sebuah hal yang sangat penting untuk praktikan guna mengembangkan keterampilan, wawasan, ilmu pengetahuan, agar di hari kemudian apa yang telah dilakukan menjadi sebuah pengalaman yang bermanfaat bagi praktikan. Juga sebagai cara untuk lebih mematangkan dan mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya..

Praktik kerja lapangan ini juga sebagai media dalam mengaplikasikan teori-teori serta materi yang didapatkan selama masa perkuliahan, dengan melakukan observasi dan analisis terhadap kondisi yang ada pada dunia kerja praktikan berharap dapat memecahkan permasalahan yang ada pada lingkungan kerja melalui berbagai solusi pemecahan yang tentunya didapatkan dalam pengalaman perkuliahan.

Selama pelaksanaan praktek kerja lapangan banyak pelajaran yang bisa diambil oleh praktikan, diantaranya adalah :

1. Praktikan memperoleh pengalaman di lingkungan kerja, yang antara lain praktikan mengetahui kegiatan sebuah badan usaha koperasi, sistem kerja dan kegiatan yang dilakukannya. Praktikan mengetahui

bagaimana membuat surat penagihan pinjaman, mencatat anggota yang telah lunas pinjaman, membuat bukti bayar dan perlunasan pinjaman, membantu membuat pembukuan & pencatatan akuntansi serta administrasi.

2. Praktikan dapat belajar mengenai bagaimana cara beradaptasi dan bersosialisasi dengan lingkungan kerja yang baru, menciptakan sebuah hubungan yang baik antar rekan kerja, serta membangun komunikasi yang baik antar satu dengan yang lain, bagaimana menciptakan keharmonisan agar tekanan beban pekerjaan bisa diredam. Bekerja sama dalam sebuah tim dengan baik.
3. Praktek kerja lapangan sebagai suatu gambaran bagi praktikan untuk mempersiapkan diri menuju sebuah kematangan secara fisik dan mental sehingga membentuk praktikan menjadi individu yang senantiasa ingin terus belajar, ingin terus mengembangkan keterampilan, juga memberi gambaran tentang nilai-nilai kedisiplinan dalam dunia kerja, nilai kejujuran, serta tanggung jawab yang mungkin luput dari pembelajaran selama perkuliahan.
4. Dalam pelaksanaan praktek kerja lapangan praktikan mengalami kendala seperti ; pembimbing atau atasan kurang jelas dalam memberikan perintah dan arahan sehingga apa yang dihasilkan tidak sesuai dengan apa yang diinginkan oleh pembimbing, selain itu juga ada beberapa masalah pada saat merekap data dimana koperasi menggunakan sebuah software khusus untuk meng-input data

sehingga praktikan tidak bisa memaksimalkan software dengan baik dan sering terjadi kesalahan dalam menginput data, selain itu juga sering terjadi ketidaksesuaian antara data pada dokumen satu dengan dokumen yang lain.

5. Namun dari kendala-kendala tersebut dapat diatasi dengan cara-cara tertentu antara lain ; tidak bergantung pada satu atau beberapa orang ketika harus menyelesaikan tugas, mau bertanya kepada staff-staff lain untuk menghindari terjadinya kesalahan dalam menyelesaikan satu tugas, masalah ketidakpahaman terhadap software diatasi dengan cara latihan secara terus menerus dengan menggunakan data yang telah di *back-up* sampai data di tersebut dapat diolah dengan baik tanpa ada kesalahan sedikitpun, latihan dilakukan berulang-ulang sehingga dari latihan tersebut praktikan mampu memahami cara kerja software tersebut dengan baik. Sedangkan dari ketidaksesuaian data dapat diatasi dengan meninjau kembali dengan teliti kepada staff yang bersangkutan sebelum data di-input ke dalam sistem informasi akuntansi.

## **B. Saran**

Berdasarkan atas pengalaman praktikan selama melakukan praktik kerja lapangan dan juga demi kebaikan praktek kerja lapangan selanjutnya dan juga bagi mahasiswa yang ingin melaksanakan praktek kerja lapangan maka praktikan memberikan saran yang diharapkan dapat bermanfaat secara praktis maupun

secara akademis di kemudian hari. Adapun saran yang diberikan praktikan adalah sebagai berikut :

1. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - a) Pihak Fakultas Ekonomi UNJ hendaknya menjalin kerjasama dengan berbagai perusahaan yang mempunyai kredibilitas serta tanggung jawab yang tinggi sehingga ketika mahasiswa melaksanakan PKL dapat bekerja dan mendapatkan pengalaman serta ilmu yang bermanfaat sesuai dengan keluaran yang menjadi tujuan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
  - b) Menyediakan persiapan pembekalan PKL secara intensif sebagai bentuk penyiapan calon praktikan yang akan melaksanakan PKL.
2. Bagi Koperasi Karyawan Dekabe Tiga PT. Dok & Perkapalan Kodja Bahari (Persero).
  - a) Memperhatikan fasilitas, bangunan dan ruang kerja agar terlihat rapih dan lebih nyaman dalam melakukan pekerjaan di kantor terlebih lagi perlu diperhatikan ketika saat musim hujan jalan depan kantor mudah terkena banjir.
  - b) Lebih tegas pada saat ada tanggal-tanggal jatuh tempo pembayaran pinjaman agar anggota atau unit usaha lainnya dapat membayar tagihannya tepat waktu sehingga modal koperasi dapat terus berputar tidak jalan ditempat.
  - c) Koperasi harus bisa membuat terobosan-terobosan baru agar tetap mampu bersaing dengan para pesaingnya.

### 3. Bagi Mahasiswa

- a) Praktikan harus mempersiapkan diri dengan baik, baik dari segi keterampilan, pemahaman, serta ilmu pengetahuan agar dapat membantu praktikan dalam pelaksanaan praktek kerja lapangan.
- b) Praktikan harus aktif, berkomunikasi dengan baik dengan rekan-rekan kerja, aktif mencari informasi yang ada dalam lingkungan kerja.
- c) Untuk membentuk sikap profesional praktikan harus menjunjung tinggi nilai kedisiplinan, tanggung jawab, serta kejujuran dan kerja keras.
- d) Praktikan harus mampu beradaptasi, menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja serta bersosialisasi dengan baik terhadap rekan bekerja.



## DAFTAR PUSTAKA

Nurudin, *komunikasi massa*, Jakarta: PT Gramedia, 2002.

Amsal bakhtiar, *Filsafat Ilmu*, Jakarta: PT Raja Grafindo Pratomo, 2004 hlm 111.

Amsal bakhtiar, *Filsafat Ilmu*, Jakarta: PT Raja Grafindo Pratomo, 2004 hlm 113.

Soekidjo Notoatmodjo, *Pengembangan Sumberdaya Manusia*, Jakarta: Rineka Cipta, 1991.

DeCenzo and Robbins, *Human Resource Management*, Sixth Edition, New York: John Wiley & Sons, Inc 1999.

Internet :

Cut Zurnali, *Pengaruh Pelatihan dan Motivasi Terhadap Perilaku Produktif Karyawan pada Divisi Long Distance PT Telkom Indonesia*, Tbk, Tesis, Program Pascasarjana Unpad, Bandung 2004  
<http://www.ifppd.org/detail/detailnews.php?id=8> (diakses tanggal 26 Oktober 2013).

Cut Zurnali, *Pengaruh Pelatihan dan Motivasi Terhadap Perilaku Produktif Karyawan pada Divisi Long Distance PT Telkom Indonesia*, Tbk, Tesis, Program Pascasarjana Unpad, Bandung 2004  
<http://www.anneahira.com/definisi-komunikasi-organisasi.htm> (diakses tanggal 16 November 2013).

Cut Zurnali, *Pengaruh Pelatihan dan Motivasi Terhadap Perilaku Produktif Karyawan pada Divisi Long Distance PT Telkom Indonesia*, Tbk, Tesis, Program Pascasarjana Unpad, Bandung 2004 **Error! Hyperlink reference not valid.****Error! Hyperlink reference not valid.****Error! Hyperlink reference not valid.**

valid.Error! Hyperlink reference not valid.Error! Hyperlink reference not  
 valid.Error! Hyperlink reference not valid.Error! Hyperlink reference not  
 valid.Error! Hyperlink reference not valid.Error! Hyperlink reference not valid.  
 (diakses pada tanggal 03 Desember 2013).

Cut Zurnali, *Pengaruh Pelatihan dan Motivasi Terhadap Perilaku Produktif Karyawan pada Divisi Long Distance PT Telkom Indonesia, Tbk*, Tesis, Program Pascasarjana Unpad, Bandung 2004  
<http://id.wikipedia.org/w/index.php?title=Pelatihan&oldid=6977137>  
 (diakses tanggal 03 Desember 2013).

Gordon B. Davis, *Information and communication*, Samuel Arneston, California 2003  
<http://wira059.blogspot.com/2011/09/pengertian-informasi-menurut-para-ahli.html> (diakses pada tanggal 03 Desember 2013).

LAMPIRAN

Lampiran: 1



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 2596/UN39.12/KM/2013  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

15 Mei 2013

Yth. HRD PT DOK dan Perkapalan Koja Bahari (Persero) Tbk

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Tri Sudewi Sri Setyowati  
Nomor Registrasi : 8105108466  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi  
Untuk Mengadakan : Praktik Kerja Lapangan

Di : PT DOK dan Perkapalan Koja Bahari (Persero) Tbk

Guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan

Drs. Syaifullah  
NIP. 19570216 198403 1 001

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

## Lampiran: 2



SHIPYARD &amp; ENGINEERING

**GALANGAN-II**

Jakarta, 24 Mei 2013

Kepada Yth. :  
Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
Jl. Rawamangun Muka  
Di -  
Jakarta

Nomor : 873 /I/DKB/G.II/05/2013  
Lampiran :  
Perihal : Permohonan PKL

Dengan hormat,

Menunjuk Surat Saudara No : 2596/UN39.12/KM/2013 tertanggal, 15 Mei 2013 perihal sebagaimana tersebut pada pokok surat maka dengan ini kami beritahukan bahwa pada prinsipnya Perusahaan tidak keberatan menerima siswa - siswa saudara untuk melakukan praktek kerja lapangan di PT. DKB (Persero) Galangan II, atas nama :

Nama : Tri Sudewi Sri Setyowati 8105108466 pendidikan Ekonomi

dengan ketentuan :

- Praktek kerja lapangan/industri dilaksanakan selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tgl, 03 Juni s/d 28 Juni 2013
- Jam kerja Magang/PKL dari Jam. 07.30 s/d 16.30 WIB dan mengikuti Senam Kesegaran Jasmani setiap hari Jum'at.
- Selama melaksanakan kerja praktek peserta magang diwajibkan mengenakan pakaian kerja / werpak atau pakaian seragam dinas instansi Sekolah.
- Peserta Magang/ PKL wajib mentaati Peraturan Perusahaan dan sebelum melakukan magang/ PKL, agar melaporkan diri 1(satu) hari sebelum pelaksanaan ke Bidang SDM.
- Selama Magang/PKL mendapat makan siang dari Senin s/d Jum'at .

Demikian agar menjadikan maklum dan mendapat perhatian, terima kasih.

GALANGAN - II


Ir. H. M. YUSUF  
General Manager

PT. DOK & PERKAPALAN KODJA BAHARI (PERSERO)  
GALANGAN -II

Jl. Sindang Laut No. 119 Cilincing, Jakarta 14110  
Tel. (021) 4301255 Fax. (021) 43934488




Lampiran: 3


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**2.... SKS**

Nama : Tri Sudewi Sri Setyowati  
 No.Registrasi : 810 510 8466  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : KOPKAR DEKABE TIGA PT. Dok & Perkapalan Kodja Bahari  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Sindang Lawe No-119, Cilincing Jakarta Utara  
(021) 4361255

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<u>83,5</u>	1.Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<u>85,1</u>	Skor    Nilai    Predikat 80-100    A    Sangat baik				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>87,7</u>	70-79    B    Baik				
4	Kemampuan Dasar	<u>83,9</u>	60-69    C    Cukup				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>81,7</u>	55-59    D    Kurang				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>83,1</u>	2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>81,9</u>	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>85,3</u>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <math>\frac{843,8}{10 \text{ (sepuluh)}} = 84,38</math> </div>				
9	Kecapatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>83,7</u>	Nilai Akhir :				
10	Hasil Pekerjaan	<u>87,9</u>	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">84</td> <td style="text-align: center;">A.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	84	A.	Angka bulat	huruf
84	A.						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		<u>843,8</u>					

Jakarta, 28 Juni 2013  
 Penilai,  
  
(Erik Prastyo)

Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran: 4



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... 2 ..... SKS

Nama : Tri Sudewi Sri Setyawati  
No. Registrasi : 810 510 8466  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : KOPKAR DEKABE TIGA PT. Dok & Perkapalan Kodra Bahari  
Alamat Praktik/Telp : Jl Sindang Laut No. 119 Cilincing Jakarta Utara  
(021) 4301255

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 03 Juni 2013	1. <i>deuis</i>	Tanggal Merah
2.	Selasa / 04 Juni 2013	2. <i>deuis</i>	
3.	Rabu / 05 Juni 2013	3. <i>deuis</i>	
4.	Kamis / 06 Juni 2013	4. libur	
5.	Jumat / 07 Juni 2013	5. <i>deuis</i>	
6.	Senin / 10 Juni 2013	6. <i>deuis</i>	
7.	Selasa / 11 Juni 2013	7. <i>deuis</i>	
8.	Rabu / 12 Juni 2013	8. <i>deuis</i>	
9.	Kamis / 13 Juni 2013	9. <i>deuis</i>	
10.	Jumat / 14 Juni 2013	10. <i>deuis</i>	
11.	Senin / 17 Juni 2013	11. <i>deuis</i>	
12.	Selasa / 18 Juni 2013	12. <i>deuis</i>	
13.	Rabu / 19 Juni 2013	13. <i>deuis</i>	
14.	Kamis / 20 Juni 2013	14. <i>deuis</i>	
15.	Jumat / 21 Juni 2013	15. <i>deuis</i>	

Jakarta, 28 Juni 2013

Penilai,

*[Signature]*  
Frick Prastyo

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi Perusahaan





Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2  
..... SKS

Nama : Tri Sudewi Sri Setyowati  
No. Registrasi : 810 510 8466  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : KOPKAR DEKABE TIGA PT. Dok & Perkapalan Kotja Bahari  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Sindang laut no. 119, Cilincing Jakarta Utara  
(021) 4301255

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 24 Juni 2013	1. <i>deu</i>	
2.	Selasa / 25 Juni 2013	2. <i>deu</i>	
3.	Rabu / 26 Juni 2013	3. <i>deu</i>	
4.	Kamis / 27 Juni 2013	4. <i>deu</i>	
5.	Jumat / 28 Juni 2013	5. <i>deu</i>	
6.	.....	6. ....	
7.	.....	7. ....	
8.	.....	8. ....	
9.	.....	9. ....	
10.	.....	10. ....	
11.	.....	11. ....	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Jakarta, 28 Juni 2013

Penilai,

*Erick Prastyo*

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



FAKULTAS EKONOMI UNJ TAHUN AKADEMIK 2013/2014

[illegible]

6	Penentuan Bagian Penempatan PKL								
7	Pelaksanaan Program PKL								
8	Penulisan Laporan PKL								
9	Penyerahan Laporan PKL								
10	Koreksi Laporan PKL								
11	Penyerahan Koreksi Laporan PKL								
12	Batas akhir penyerahan Laporan PKL								
13	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL								

## Lampiran: 6

Lampiran:

**DAFTAR KEGIATAN HARIAN****Praktek Kerja Lapangan**

<b>No</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>
1.	3 Juni 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perkenalan lingkungan PKL oleh penerima PKL bagian Sumber Daya Manusia.</li> <li>• Mempelajari dokumen-dokumen yang berkaitan dengan koperasi khususnya usaha simpan pinjam.</li> </ul>
2.	4 Juni 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari pengelompokan dokumen anggota.</li> <li>• Melayani anggota yang ingin menabung di koperasi.</li> <li>• Melayani anggota yang ingin membayar simpanan wajib.</li> <li>• Melayani anggota yang ingin membayar cicilan pinjaman.</li> <li>• Membuat rekapan transaksi harian anggota.</li> </ul>
3.	5 Juni 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani anggota yang ingin menabung di koperasi.</li> <li>• Melayani anggota yang ingin membayar simpanan wajib.</li> <li>• Melayani anggota yang ingin membayar cicilan pinjaman.</li> <li>• Membuat rekapan transaksi harian anggota.</li> </ul>
4.	6 Juni 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libur Isra Mi'raj Nabi Muhammad SAW.</li> </ul>
5.	7 Juni 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani anggota yang ingin menabung di koperasi.</li> <li>• Melayani anggota yang ingin membayar simpanan wajib.</li> <li>• Melayani anggota yang ingin membayar cicilan pinjaman.</li> <li>• Membuat rekapan transaksi harian anggota.</li> <li>• Membantu jaga kasir toko.</li> <li>• Membuat rekapan data produk di toko.</li> </ul>
6.	10 Juni 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani anggota yang ingin menabung di koperasi.</li> <li>• Melayani anggota yang ingin membayar simpanan wajib.</li> <li>• Melayani anggota yang ingin membayar cicilan pinjaman.</li> <li>• Membuat rekapan transaksi harian anggota.</li> <li>• Membuat surat tagihan.</li> </ul>
7.	11 Juni 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani anggota yang ingin menabung di koperasi.</li> <li>• Melayani anggota yang ingin membayar cicilan pinjaman.</li> <li>• Melayani calon anggota yang mendaftar jadi anggota koperasi.</li> <li>• Membuat rekapan transaksi harian anggota.</li> </ul>

## Lampiran: 6

8.	12 Juni 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani anggota yang ingin menabung di koperasi.</li> <li>• Melayani anggota yang ingin membayar cicilan pinjaman.</li> <li>• Melayani calon anggota yang mendaftar jadi anggota koperasi.</li> <li>• Membuat rekapan transaksi harian anggota.</li> </ul>
9.	13 Juni 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani anggota yang ingin menabung di koperasi.</li> <li>• Melayani anggota yang ingin membayar cicilan pinjaman.</li> <li>• Membuat rekapan transaksi harian anggota.</li> <li>• Membantu jaga kasir toko.</li> <li>• Membuat rekapan data produk di toko.</li> </ul>
10.	14 Juni 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani anggota yang ingin menabung di koperasi.</li> <li>• Melayani anggota yang ingin memperpanjang pinjaman.</li> <li>• Melayani anggota yang ingin membayar cicilan pinjaman.</li> <li>• Melayani calon anggota yang mendaftar jadi anggota koperasi.</li> <li>• Membuat rekapan transaksi harian anggota.</li> </ul>
11.	17 Juni 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani anggota yang ingin menabung di koperasi.</li> <li>• Melayani calon anggota yang mendaftar jadi anggota koperasi.</li> <li>• Melayani anggota yang ingin membayar cicilan pinjaman.</li> <li>• Membuat rekapan transaksi harian anggota.</li> </ul>
12.	18 Juni 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani anggota yang ingin menabung di koperasi.</li> <li>• Melayani anggota yang ingin membayar cicilan pinjaman.</li> <li>• Membuat rekapan transaksi harian anggota.</li> <li>• Membuat undangan untuk Rapat Anggota Tahunan.</li> <li>• Membuat susunan acara untuk Rapat Anggota Tahunan.</li> </ul>
13.	19 Juni 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani anggota yang ingin menabung di koperasi.</li> <li>• Melayani anggota yang ingin membayar cicilan pinjaman.</li> <li>• Melayani anggota yang ingin perpanjang pinjaman.</li> <li>• Membuat rekapan transaksi harian anggota.</li> </ul>
14.	20 Juni 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani anggota yang ingin menabung di koperasi.</li> <li>• Melayani anggota yang ingin membayar cicilan pinjaman.</li> <li>• Membuat rekapan transaksi harian anggota.</li> <li>• Membuat data untuk presentasi laporan perkembangan kegiatan koperasi.</li> </ul>
15.	21 Juni 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani anggota yang ingin menabung di koperasi.</li> <li>• Melayani anggota yang ingin membayar cicilan pinjaman.</li> </ul>

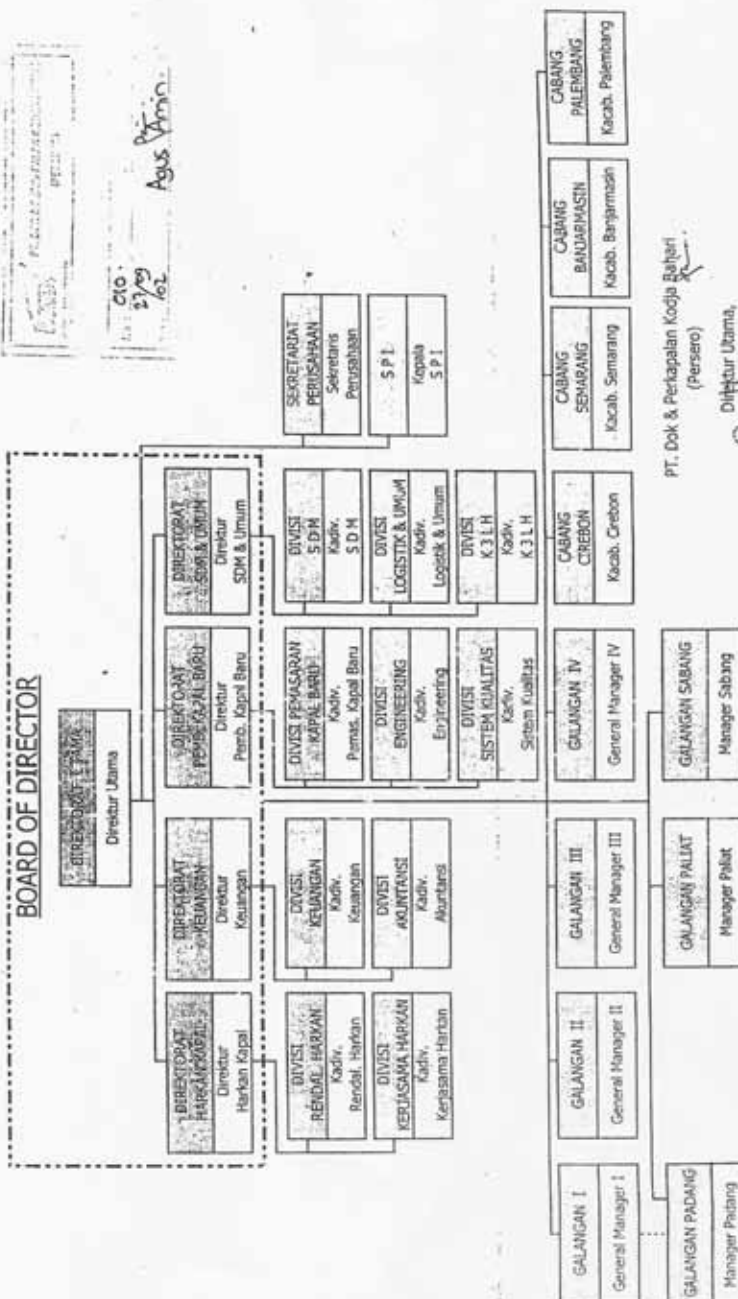
## Lampiran: 6

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat rekapan transaksi harian anggota.</li> <li>• Membuat data untuk presentasi laporan perkembangan kegiatan koperasi.</li> </ul>
16.	24 Juni 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani anggota yang ingin menabung di koperasi.</li> <li>• Melayani anggota yang ingin membayar cicilan pinjaman.</li> <li>• Membuat rekapan transaksi harian anggota.</li> <li>• Membuat laporan bulanan.</li> </ul>
17.	25 Juni 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani anggota yang ingin menabung di koperasi.</li> <li>• Melayani anggota yang ingin membayar cicilan pinjaman.</li> <li>• Membuat rekapan transaksi harian anggota.</li> <li>• Menyiapkan data dan laporan untuk Rapat Anggota Tahunan pergantian ketua koperasi.</li> </ul>
18.	26 Juni 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani anggota yang ingin menabung di koperasi.</li> <li>• Melayani anggota yang ingin membayar cicilan pinjaman.</li> <li>• Membuat rekapan transaksi harian anggota.</li> <li>• Membuat laporan bulanan.</li> </ul>
19.	27 Juni 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani anggota yang ingin menabung di koperasi.</li> <li>• Melayani anggota yang ingin membayar cicilan pinjaman.</li> <li>• Membuat rekapan transaksi harian anggota.</li> <li>• Membuat laporan bulanan.</li> </ul>
20.	28 Juni 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani anggota yang ingin menabung di koperasi.</li> <li>• Melayani anggota yang ingin membayar cicilan pinjaman.</li> <li>• Membuat rekapan transaksi harian anggota.</li> <li>• Membuat laporan bulanan.</li> <li>• Perpisahan dengan seluruh karyawan/karyawati tempat PKL.</li> </ul>

Lampiran:7

Lampiran J.1. Keputusan Direksi  
PT. Dok & Perkapalan Kodja Bahari (Persero)  
Nomor : 014 /SK/DKB/2009  
Tanggal : 25 Februari 2009

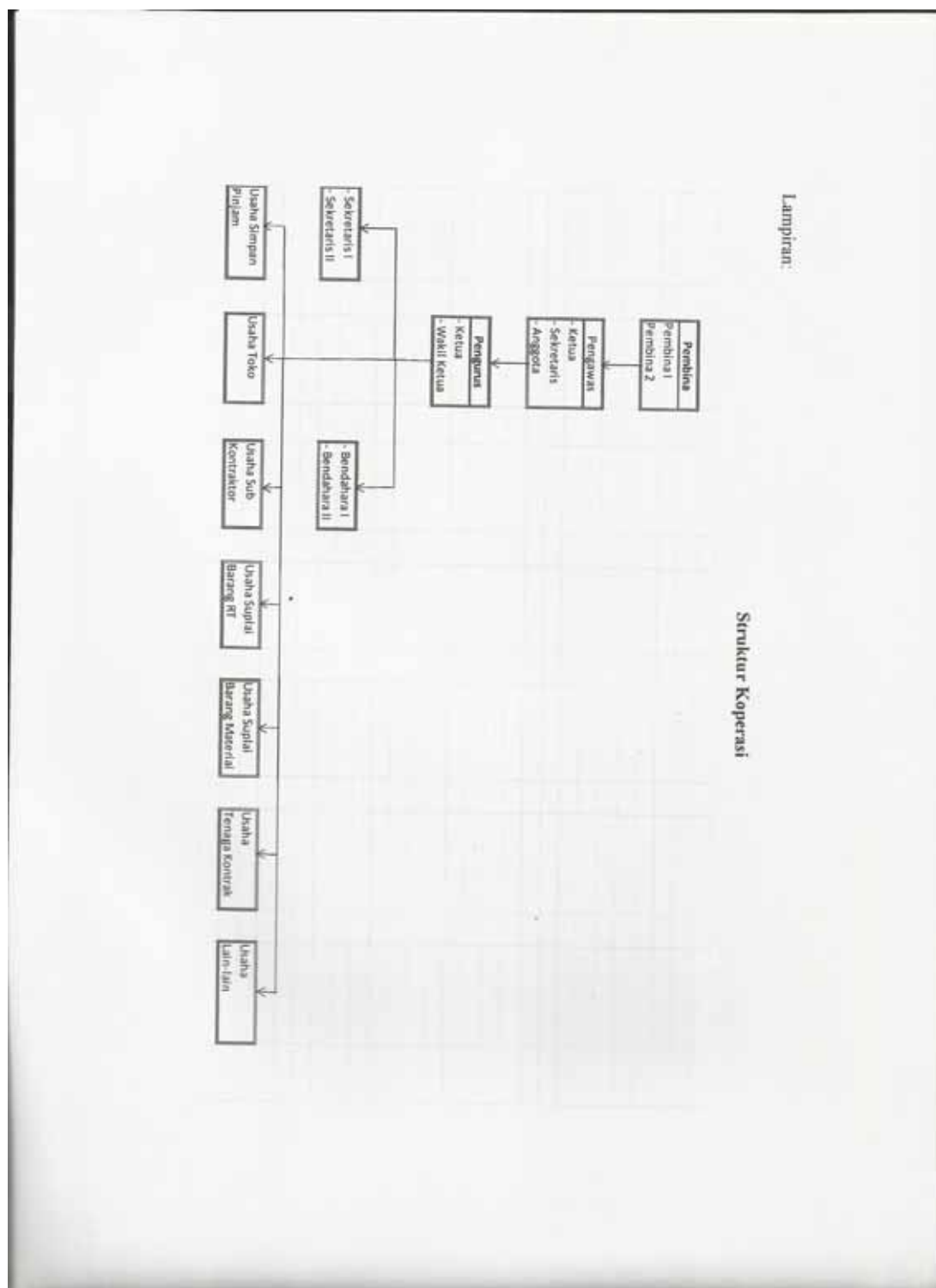
## STRUKTUR ORGANISASI PT. DOK & PERKAPALAN KODJA BAHARI (PERSERO)







Lampiran: 7





## Lampiran: 8

Lampiran:

**Koperasi Karyawan  
Dekabe Tiga**

**Formulir Pendaftaran Anggota Koperasi Baru**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Didi Kurniawan  
Bidang : Sarana dan Fasilitas

Dengan ini saya ingin menyampaikan permohonan pengajuan pendaftaran untuk menjadi anggota **Koperasi Karyawan Dekabe Tiga** dan menyetujui segala bentuk peraturan serta ketentuan yang dibuat oleh pihak **Koperasi Karyawan Dekabe Tiga**.

Jakarta, 04 Juni 2013

Menyetujui, Mengetahui,

Edy Suyono  
Ketua Koperasi

Yayat Sudrajat  
Sekertaris Koperasi

Pemohon,

Didi Kurniawan

Lampiran: 9

*Koperasi Karyawan  
Dekabe Tiga*

**PERMOHONAN PINJAM UANG**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
 Nik / Nak : .....  
 J a b a t a n : .....  
 Gaji pokok : .....  
 Bagian/Bengkel : .....

Mengajukan permohonan pinjam uang Koperasi :  
 Jumlah .... Rp. ( ..... )  
 Untuk keperluan : .....  
 .....  
 .....

Pembayaran kembali : Bersedia dipotong gaji dan angsuran sesuai peraturan KOPERASI.  
 Lain-lain : .....  
 .....

Mengetahui : Jakarta, .....20...  
 Ka. Bengkel / Bagian/ Asman. Yang memohon

( ..... ) ( ..... )

**Catatan ( SDM ) :**

1. Sisa Pinjaman : Rp.....  
 2. Sisa Pinjaman Lain-2 : Rp.....  
 .....  
 Jumlah : Rp.....

Lampiran:10

Lampiran:

Koperasi Karyawan  
Dekabe Tiga

Persetujuan Permohonan Pinjaman Koperasi

Menindaklanjuti permohonan pinjaman yang telah diajukan oleh:

Nama : Didi Kurniawan  
Bidang : Sarana dan Fasilitas  
Jumlah Pinjaman : Rp 5.000.000

Dengan ini kami menyetujui permohonan Saudara dengan ketentuan dicicil selama 3 tahun ditambah bunga 1,5% (cicilan perbulan =  $(5.000.000/36) + (1,5\% \times 5.000.000) = \text{Rp } 214.000$ ) yang akan dipotong langsung dari gaji setiap bulannya.

Jakarta, 11 Juni 2013

Menyetujui,

Mengetahui,

Edy Suyono  
Ketua Koperasi

Murti Lestari  
Bendahara Koperasi

Pemohon,

Didi Kurniawan

## Lampiran: 11

Lampiran:

Koperasi Karyawan  
Dekabe Tiga

Nama = Kurniasih  
 Bagian = Administrasi  
 Gaji Periode Absen = November 2013

Gaji	Rp2.500.000
Tunjangan Kemahalan	Rp370.850
Tunjangan Makan	Rp300.000
Jumlah Gaji + Tunjangan	<u>Rp3.170.850</u>

Potongan:

Pot. Tunjangan Makan	Rp300.000
Pot. Jamsostek	Rp44.000
Pot. Kehadiran	Rp17.149
Jumlah Potongan	<u>Rp361.149</u>

Gaji yang Diterima	<u>Rp2.809.701</u>
--------------------	--------------------

Potongan Koperasi

Simp. Wajib + D Sosial	Rp20.000
Pinjaman	Rp215.000
Toko	Rp0
Jumlah Potongan Koperasi	<u>Rp235.000</u>

Rapelan	Rp0
---------	-----

Jumlah Dibayarkan	<u>Rp2.574.701</u>
-------------------	--------------------

Jakarta, Des 2013

Penerima

Kurniasih

Lampiran: 12



**KOPERASI KARYAWAN  
PT. DOK & PERKAPALAN KODJA BAHARI  
G A L A N G A N – II  
( KOPKAR DEKABE TIGA )**

**Badan Hukum No : 1803b/B.H/I Tanggal 25 Oktober 1994**

Alamat : Jl. Sindang Laut No. 119 Cilincing Jakarta 14110  
Telpn : ( 021 ) 4350043  
Bank : BNI 46 Cabang Ps. Koja, Bank Bukopin Cabang Tg. Priok

Jakarta, 24 Juni 2013

Nomor : 25 / Kop-Kar DKB III/06/2013

Perihal : Undangan RAT Kop-Kar DKB Tiga

Kepada Yth,

**Perwakilan Bid / Bkl. SM**

**Sdr. WAHYONO**

Di

Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Rapat Anggota Tahunan ( RAT ) Tahun Buku 2012, bersama ini kami mohon kehadirannya pada :

Hari / Tanggal : Rabu, 26 Juni 2013  
Pukul : 09.00 WIB s/d Selesai  
Tempat : Ruang Serba Guna ( Ruang Makan Kary. ) PT. DKB Galangan II

Demikian atas perhatian dan kehadirannya kami sampaikan terima kasih.

Kop – Kar DEKABE TIGA  
Pengurus

**EDY SUYONO**  
Ketua I

Lampiran: 13

**SUSUNAN ACARA  
RAPAT ANGGOTA TAHUNAN ( RAT )  
KOP-KAR DEKABE TIGA**

Tanggal, 26 Juni 2013

**A. ACARA PEMBUKAAN RAT**

1. 09.30 – 09.35 - PEMBACAAN SUSUNAN ACARA ( MC)
2. 09.35 – 09.40 - SAMBUTAN KETUA KOP- KAR DEKABE TIGA
3. 09.40 – 10.00 - SAMBUTAN BAPAK GENERAL MANAGER GALANGAN II
4. 10.00 – 10.10 - SAMBUTAN BAPAK KASUDIN KOPERASI  
USAHA KECIL & MENENGAH JAKARTA – UTARA
5. 10.10 – 10.25 - LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGURUS  
KOP - KAR DEKABE TIGA
6. 10.25 – 10.40 - LAPORAN PENGAWAS KOP- KAR DEKABE TIGA
7. 10.40 – 11.00 - PEMBAHASAN RENCANA KERJA TAHUN 2013
8. 11.00 – 11.15 - TANYA – JAWAB
9. 11.15 – 12.00 - PEMILIHAN PENGURUS BARU PERIODE 2013 - 2015
10. 12.00 – 13.00 - I S O M A H

**B. DOA & PENUTUP**

1. 13.00 - DOA & PENUTUP

## Lampiran: 14

